

Ajouter la photo d'un produit et l'adresse électronique du fournisseur



Débutant



20 mm

En plus d'enregistrer des données textes et numériques, Access peut également gérer l'insertion d'images sous forme de liens avec un objet OLE, et l'insertion d'adresses électroniques et d'url sous forme de liens hypertextes. Les photos des produits informatiques vendus améliorent la présentation des formulaires et des états et les adresses électroniques sont indispensables pour communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise.

Étape 1 - Ajouter la photo d'un produit

- 1 Ouvrez la table *produits* en mode Création. Ajoutez un champ nommé *photo* de type *Objet OLE*. Enregistrez cette modification puis passez en mode Feuille de données. Cliquez dans le champ photo du produit auquel vous souhaitez ajouter la photo. Choisissez le menu **Insertion**, puis **Objet**.
- 2 Dans la zone *Type d'objet* de la boîte de dialogue, sélectionnez *Microsoft Clip Gallery* et cliquez OK. Choisissez votre image et validez. L'image n'apparaît pas dans le champ. Il faut créer un formulaire ou un état pour la visualiser.
- 3 Ouvrez le formulaire *fiche_produit* associé à la table *produits*. Déplacez-vous sur les différents enregistrements. Si le champ *photo* a été inséré dans ce formulaire, et si une image est associée à un enregistrement, l'image du produit est affichée.

photo



i Gestion des modes d'affichage

Le bouton **Affichage**, situé dans la barre d'outils, permet de passer d'un simple clic du mode **Feuille de données** au mode **Création de l'objet en cours**. Le mode **Feuille de données** permet la visualisation et la modification des données contenues par l'objet sélectionné. Le mode **Création** permet la conception ou la modification de l'objet sélectionné.

Étape 2 - Ajouter l'adresse électronique du fournisseur

Vous pouvez exécuter automatiquement votre application de messagerie électronique à partir d'un lien hypertexte pointant vers l'adresse électronique d'un fournisseur.

- 4 Ouvrez la table *produits* en mode Création. Ajoutez un champ nommé *email_fournisseur* de type *Lien hypertexte*. Passez en mode Feuille de données et cliquez dans cette nouvelle colonne sur la première ligne. Choisissez la commande **Insertion/Lien hypertexte**.
- 5 Dans la fenêtre **Insérer un lien hypertexte**, cliquez sur le bouton **Adresse électronique**. Dans la zone *Adresse électronique*, entrez l'adresse souhaitée. Access ajoute automatiquement l'expression *mailto:.* Dans la zone *Objet*, saisissez le sujet par défaut du message (vous pourrez toujours en changer dans votre messagerie électronique).
- 6 Validez en cliquant sur OK. De retour dans la Feuille de données, amenez le pointeur de la souris sur le lien, il prend la forme d'une main. Cliquez sur ce lien, votre logiciel de messagerie électronique est ouvert et affiche un nouveau message. L'adresse du destinataire et l'objet (si vous l'avez indiqué) sont automatiquement insérés.

i Transformer automatiquement les liens hypertextes en adresses e-mail

Pour ne pas répéter cette manipulation, préparez la table *produits* en définissant la valeur par défaut du champ *email_fournisseur* à *mailto:.* Ensuite, vous n'avez plus qu'à saisir l'adresse électronique. Toutefois, pour saisir l'adresse, passez en mode Édition en utilisant la touche **F2** de votre clavier.

